

# 令和元年度に係る内部監査報告

令和2年7月

独立行政法人水資源機構

## 目 次

1	目的	1
2	実施内容	1
	(1) 監査方針	1
	(2) 実施方法	1
	(3) 監査実施事務所	2
3	監査結果（監査重点項目）	2
	(1) 内部統制の取組状況	2
	(2) 入札契約事務の状況	3
	(3) 資産管理の状況	4
	(4) インフラ長寿命化計画の取組状況	5
	(5) 広報活動の状況	5
	(6) 利水者対応の状況	5
	(7) 法人文書管理の状況	6
	(8) 個人情報の管理状況	6
	(9) 物品管理の状況	7
	(10) 人事管理の状況	7
	(11) 設計・積算・監督の実施状況	7
	(12) 既監査での是正・改善事項等のフォローアップ	8
	(13) 推奨事項	8
4	アセットマネジメントシステム内部監査結果	8
別紙	監査実施事務所	9

## 1 目的

内部監査は、機構の業務の適正な運営を図ること及び会計経理の適正を確保することを目的として、独立行政法人水資源機構内部監査規程(水機規程平成16年度第41号)に基づき、理事長が行うものである。

また、監査結果については、監査室長が監査報告書を理事長に提出し、理事長はこれを監事に送付するものである。

## 2 実施内容

令和元年度の監査対象事務所、実施時期、重点項目等を定めた監査計画を作成し、これに基づいて監査を実施した。

令和元年度内部監査計画の概要は、次のとおりである。

### (1) 監査方針

令和元年度の監査は、機構の第4期中期計画の目標達成に向けて、業務が適正に執行されているかについて、次に掲げる項目を監査重点項目として実施するとともに、アセットマネジメントシステム内部監査を実施した。

[監査重点項目]

- ①内部統制の取組状況
- ②入札契約事務の状況
- ③資産管理の状況
- ④インフラ長寿命化計画の取組状況
- ⑤広報活動の状況
- ⑥利水者対応の状況
- ⑦法人文書管理の状況
- ⑧個人情報の管理状況
- ⑨物品管理の状況
- ⑩人事管理の状況
- ⑪設計・積算・監督の実施状況
- ⑫既監査での是正・改善事項等のフォローアップ

### (2) 実施方法

定期監査のほか、必要に応じて臨時監査を実施する。

- 定期監査は、監査対象事務所に出向き、資料の提出及び説明を求めることにより実施する。
- 本社においては、アセットマネジメントシステム内部監査を含む定期監査を実施する。
- 臨時監査は、必要に応じ、日程等を定めて実施する。  
なお、令和元年度は実施していない。

### (3) 監査実施事務所

別紙 監査実施事務所のとおり

## 3 監査結果（監査重点項目）

監査を実施した事務所、支社局本部、本社で確認した結果を以下に示す。

### (1) 内部統制の取組状況

中期計画及び年度計画に基づく組織目標や理事長からの指示又は伝達事項について、事業説明会等の機会を通じて所長等から職員に周知されていた。その進捗状況や課題事項については、課内会議や管理職会議により、職員間で共有化や合意形成が図られていた。また、各種の情報についても、アクアネットのノーツ掲示板や WEB 会議等により、職員間で共有されていた。

本社、支社局本部、事務所間においては、支社局長等会議、管内毎の所長会議、担当者会議等の機会を通じて、業務上必要な情報伝達及び情報収集が行われていた。

リスク管理については、全事務所において、PDCA サイクルによるリスク管理手法が本格運用され、潜在リスクを含むリスク管理対応の継続的な向上が図られていた。

地震、風水害、水質事故等の対応については、防災業務計画及び同細則に基づき、防災訓練及び操作訓練が実施されていた。また、労働災害の防止を目的とした安全協議会についても定期的に開催されていた。

コンプライアンスの取組については、コンプライアンス推進責任者や推進担当者等の体制が整備されているほか、コンプライアンス通報制度の運用、全職員を対象とした法令遵守研修、コンプライアンスアンケート、メールマガジン「メルマガ1分豆知識」の配信、コンプライアンス標語の募集が行われていた。また、安全運転、情報セキュリティポリシーの説明会等も開催されていた。

適正な発注の取組については、入札談合防止の講習会の開催のほか、手続に漏れがないよう、法令・積算チェックリストの活用や発注前会議による確認が行われていた。

業務改善の取組として、日常業務の中で職員が取り組んでいる創意工夫や改善事例について、「業務推進発表会」を開催し、全事務所、支社局で情報が共有されていた。

ICTの取組については、長良川河口堰管理所でAIによる計測技術を用いてアユ遡上数を計測する試行が行われていたほか、多数の事務所で、タブレット端末を活用した施設巡視や点検等が行われ、また、比較的規模の大きい工事では監督員と受注者の間で情報共有システムが浸透しており業務の効率化が図られていた。

内部統制の推進については、リスク管理手法の活用やコミュニケーションを重視した組織運営を行うことが重要である。今後も継続してコンプライアンスを意識し、有効的かつ効率的な業務遂行に取り組んでいく必要がある。

## (2) 入札契約事務の状況

入札契約事務に関する規程等に基づいて、一般競争、指名競争等による発注が行われていた。

随意契約については、「令和元年度独立行政法人水資源機構調達等合理化計画」に基づき、緊急を要する場合等に限定されていた。

1者応札回避の取組については、「1者応札の改善への取り組みについて」（平成21年9月15日付 財務部長、技術管理室長通達）によるホームページでの発注予定の公表、入札情報メールマガジンによる公告案内、入札参加資格条件の緩和等が行われていた。

談合防止の取組については、「適正な入札契約体制の強化について」（平成28年11月30日付 技術管理室長通達）に基づき、予定価格の作成時期等が徹底されていた。

入札契約事務については、各種の取組を継続しつつ、関連する規程等に基づき、厳格かつ適正に処理する必要がある。

### (3) 資産管理の状況

#### ① 会計検査院指摘事項に対する対応状況

「水資源開発施設等に係る保有の必要性の検証等に関する事務マニュアル」により全社的に保有資産の検討が進められており、資産の保有の必要性や不要と認められる保有資産の処分の方針について、平成30年度に引き続き、本社によるヒアリングが行われていた。また、不要と認められた資産については、処分に係る手続や売却に向けての協議等が行われていた。不要財産のうち2件については、平成30年度末から令和元年度初頭にかけて処分手続が完了し、通則法に基づく国庫納付が行われていた。

兼用道路の応分の費用負担については、地方公共団体との協定締結や引き続きの協議が行われていた。

#### ② 宿舎等処分の取組状況

「独立行政法人の職員宿舎の見直しに関する実施計画」に基づき処分することとした保有宿舎（廃止延期が必要な宿舎を除く。）全42件の処分は終了している。

#### ③ 資産の保全管理の状況

資産の適切な保全管理のために、工事等の発注の際には、「固定資産の増減及び異動状況調書」を作成し、工事完了後に固定資産台帳への入力が行われていた。

機構の土地や施設の保全については、職員や外部委託による施設等の巡視により、不法占有や施設の破損等の確認が行われていた。

未処理用地については、引き続き、取得等の取組が行われるとともに、地上権の再設定や水資源開発公団から独立行政法人水資源機構への所有権の名義変更手続が計画的に実施されていた。

#### ④ 管理委託施設

管理を委託している支線水路等については、全ての事務所において、委託協定書に基づく管理状況報告書により委託施設の管理状況が確認されていた。

保有資産については、今後とも適切に管理していく必要があり、保有の必要性についても継続して見直しを行っていくことが重要である。

#### **(4) インフラ長寿命化計画の取組状況**

管理する施設ごとに策定した長寿命化計画等に基づき、中長期の施設の修繕や更新計画を策定し、利水者等の理解を得ながら施設の長寿命化に取り組んでいた。

今後の施設・設備の整備及び更新については、施設機能を維持するため、利水者の理解を得つつ、長期的な視点に立った適切な対応を行っていく必要がある。

#### **(5) 広報活動の状況**

ホームページ、ツイッター等による情報提供、地域連携や上下流交流のためのイベントの開催、積極的なロケ撮影・取材の受入れが行われていたほか、令和に改元されたことを記念して特別なダムカードの配布、地元と一体となったダムカレー販売等、広報活動の工夫が見られた。

千葉用水総合管理所では4月に開催される「大和田機場春の一般開放」「長柄ダム桜まつり」など自治体や利水者、機構が主催するイベントで積極的に広報を行っており、また、下久保ダム管理所では、地域と連携して駐車場の安全対策などの万全の準備を行い放流施設点検イベントを開催するなどを通じて、機構活動の広報に努めていた。

機構の役割や業務について、より多くの人々の理解を得るため、積極的に広報活動を行うとともに、地域の活性化の観点からも、地域と一体となった広報活動の推進に努めることが重要である。一方、職員の過度な負担とならないような配慮も必要である。

#### **(6) 利水者対応の状況**

関係する利水者に対して、逐次、水管理情報、水質等の情報提供が行われるとともに、管理運営協議会や予算説明会等を実施し、利水者に事業や施設の現状への理解が深まるように努めていた。

また、利水者アンケートでの要望等についても、フォローアップに努めていた。

今後とも利水者とのコミュニケーションを適切に行い、施設の老朽化のリスク等を共有する取組が重要である。

## (7) 法人文書管理の状況

本社で先行導入していた電子決裁について、法人文書の紛失、誤廃棄及び登録漏れのリスクの低減を図るため、令和元年6月より全社に導入していた。

平成30年度に、法人文書管理関係規程の改正や保存指針の制定を受けて、全社的な法人文書管理状況の改善に取り組んだが、これに引き続き令和元年度においても、法人文書管理の徹底に取り組んでいた。

10月の文書整理月間においては、主任文書管理者の指導のもと重点的な点検が行われるとともに、職員の法人文書管理の意識向上を図るため、全職員を対象とした研修が行われていた。

法人文書管理については、組織の信頼性に直結する事項であり、関係規程等に則した適正な事務処理を行う必要がある。職員一人一人が法人文書管理の重要性を認識するとともに、関係規程等を理解し、適切な管理を行っていくことが重要である。

## (8) 個人情報管理の状況

保有している個人情報について、保護担当者の指定、アクセス制限等の情報漏洩防止の措置が実施されていた。

地上権再設定を実施している事務所においては、特定個人情報について、提供依頼、人事システム登録シートの作成、運用状況記録簿作成・登録が適正に行われていた。

また、職員等の特定個人情報については、本人から直接本社に郵送され、本社において、適正に一括保管されていた。

なお、平成31年3月の事案に引き続き、令和2年3月にもメール誤送信事例が発生した。これらに対し、注意喚起に加え、新たに外部メール送信対策のためのソフトウェアを導入し、外部送信されるメールについては、強制的にBCC変換して送信する対策を実施するなど、再発防止の徹底を図っていた。

個人情報については、関連する規程等に基づき、適切な管理を実施することが重要である。

## (9) 物品管理の状況

物品管理については、物品管理台帳への位置図、写真の添付、棚卸しの実施等の取組が行われていた。

なお、借受物品台帳が確認できなかった事例が一部見受けられた。

また、独立行政法人水資源機構物品管理規程（水機規程平成15年度第16号）第57条に基づく物品検査が9事務所において行われていた。

物品の適切な管理については、関連する規程等に基づき、適切に取り組んでいく必要がある。

## (10) 人事管理の状況

管理職会議において各職員の時間外勤務状況を把握するとともに、毎週水曜日の定時退庁日の徹底が図られていた。

また、職員の健康管理について、健康診断、メンタルヘルスカウンセリング、長時間労働者の医師の面接指導、産業医による健康相談等が行われていた。

人材育成については、OJTの一環として施設見学者への説明を通じてコミュニケーション力及びプレゼンテーション力の向上を図っていたほか、工事現場見学会、個々のスキルアップに資する講習会・研修への参加、資格取得の奨励が行われていた。

人事管理については、職員が健康で明るく業務遂行できるように就業環境を整備していくとともに、人材育成等について適切に取り組んでいく必要がある。

## (11) 設計・積算・監督の実施状況

工事、役務、コンサルタント業務等に係る契約の218件について、設計・積算・監督が適正に行われているか等の監査を行った。

監査の結果、事務処理に関し、注意を行った主な事項は、次のとおりである。

- ① 工事の発注において、適正な見積参考資料の公表が行われていないもの

- ② 工事において、現場発生品調書の作成等の手続が行われていないもの
- ③ 工事において、部分使用の事務手続が適切に処理されていないもの
- ④ 業務において、支給品及び貸与品に係る必要な手続が行われていないもの

上記の注意すべき事項があった事務所については、所内への周知やチェック体制の見直し等の再発防止の取組を行っていることを確認した。

適正な設計・積算・監督を行うためには、関係規程等を十分に理解するとともに、チェック方法の工夫と徹底が重要である。

#### **(12) 既監査での是正・改善事項等のフォローアップ**

前回監査での注意事項があった6事務所の改善状況を監査した。

監査の結果、受注者からの施工体制台帳の提出に当たってチェック体制を強化する等の改善措置が対象事務所で行われていることを確認した。

#### **(13) 推奨事項**

ダム操作に関する地域住民に対する情報提供に関し、町及び村が発行している全戸配布の広報誌に折チラシを入れて周知するなど、地域とのつながりを活用した様々な工夫をこらした広報活動を行っていた。

### **4 アセットマネジメントシステム内部監査結果**

令和元年度のアセットマネジメントシステム(AMS)内部監査の結果については、令和2年7月にAMS推進委員会及び役員会に報告を行った。

指摘事項、注意事項はなかったが、検討事項として「各部門において想定されるインシデントの記載事項について、認識の違いが整理されていなかった」ため、今後もフォローアップを行うことを確認した。

アセットマネジメントシステムについては、より有効性を発揮するため、職員への浸透や業務への活用に係る取組を着実にやっていく必要がある。

以上

## 監査実施事務所

	監査対象事務所	監査日程	備考
1	木曾川水系連絡導水路建設所	平成31年4月23日(火)	
2	徳山ダム管理所	平成31年4月24日(水)	
3	総合技術センター	令和元年5月22日(水)	
—	本社	令和元年6月7日(金)、 10日(月)～11日(火)	AMS監査含む
4	朝倉総合事業所	令和元年8月28日(水)～29日(木)	
5	両筑平野用水管理所	令和元年8月29日(木)～30日(金)	
6	中部支社	令和元年9月12日(木)	
7	阿木川ダム管理所	令和元年9月18日(水)～19日(木)	
8	味噌川ダム管理所	令和元年9月19日(木)～20日(金)	
9	三重用水管理所	令和元年9月25日(水)～26日(木)	
10	長良川河口堰管理所	令和元年9月26日(木)～27日(金)	
11	千葉用水総合管理所	令和元年10月10日(木)	
12	琵琶湖開発総合管理所	令和元年10月17日(木)	
13	丹生事務所	令和元年10月18日(金)	
14	池田総合管理所	令和元年10月31日(木)	
—	本社	令和元年11月15日(金)	
15	筑後川局	令和元年11月29日(金)	
16	豊川用水総合事業部	令和2年1月17日(金)	
17	利根導水総合事業所	令和2年2月7日(金)	
18	下久保ダム管理所	令和2年2月21日(金)	
	本社及び18事務所(延べ20箇所)		

注) 備考欄のAMS監査とは、アセットマネジメントシステム内部監査のことをいう。